

2020 - Modalità di presentazione domanda

- All'Ufficio Protocollo del Comune nei giorni e orari di apertura oppure
- Invio a posta@cert.comune.collegno.to.it

Al COMUNE DI COLLEGO
P.zza del Municipio, 1
10093 Collegno (TO)
posta@cert.comune.collegno.to.it

c.a. CENTRALE OPERATIVA- ACCESSO ATTI
(uff. 529)

Oggetto: richiesta copia atti amministrativi

Cognome		Nome	
Nato il		A	
Resid. a		In Via	
Telefono/Cell.			
Pec			
Codice Fiscale			
In qualità di			

CHIEDE di avere a disposizione la libera visione degli atti del procedimento

CHIEDE il rilascio senza attestazione di conformità all'originale del provvedimento sottodescritto (vedi costi);

Descrizione dell'atto:

La richiesta è supportata dalla seguente motivazione (da indicare obbligatoriamente a pena di inammissibilità):

CHIEDE CHE IL RITIRO/INVIO AVVENGA: (vedere costi):

presso il Comando (mercoledì 9-13)¹ per posta alla residenza ovvero al domicilio:

a mezzo P.E.C. (non si invia materiale a mail non certificate).

ALLEGATI ALLA DOMANDA:

ricevuta di versamento somma dovuta (in mancanza la pratica non verrà evasa);

Collegno, li _____ FIRMA dell'interessato² _____

Identificato all'atto della firma con C.I. n. _____
rilasciata dal Comune di _____ in data _____.

Collegno, li _____ L'addetto comunale al ritiro _____

¹ La documentazione richiesta verrà consegnata al richiedente o suo delegato munito di delega scritta e documento del delegante.

² Domanda da firmare in presenza dell'addetto comunale al ritiro; se inviata o presentata tramite incaricato, allegare FOTOCOPIA docum. di identità o equipollente a norma di legge. I fiduciari delle Assicurazioni devono, altresì, produrre la delega/incarico e copia del docum. di ident. del delegante.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679 DEL 27/4/2016 (GDPR)

Il Comune di Collegno, in qualità di Titolare del trattamento, con la presente informa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità che rientrano nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un pubblico potere nonché per l'adempimento di obblighi di legge cui il Comune di Collegno è soggetto. Potrà in qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa, esercitare i diritti riconosciuti dagli art. 15 e seguenti del GDPR. Per l'esercizio di tali diritti, è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento oppure al DPO, inviando al seguente indirizzo mail privacy@comune.collegno.to.it, il modulo di richiesta, debitamente compilato in ogni sua parte e reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale: <https://www.comune.collegno.gov.it/privacy> nella quale sono state pubblicate, altresì, le informative complete sul trattamento dei dati da parte dell'Ente, con l'indicazione dettagliata delle basi giuridiche del trattamento (agg. 26 ottobre 2020).

Parte riservata all'Ufficio incaricato della gestione della pratica

Vista la richiesta e trattandosi di atto perfezionato in tutte le sue parti (verificato da op. di P.M.):

SI autorizza NON si autorizza perché _____

Collegno, li _____ p. il Dirigente _____

Pervenuto _____/_____/_____	Reg. Domande n. _____/____
Prat. Rif. _____/_____/_____	Pratica evasa il _____/_____/_____
Firma Operatore _____	

ATTENZIONE

La copia degli atti richiesti è normalmente rilasciata nei 30 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della domanda, a condizione che il fascicolo sia stato perfezionato in tutte le sue parti e che l'interessato abbia allegato la documentazione prevista e/o richiesta anche per integrazione.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE: se richiesta, sia la domanda che gli atti rilasciati vanno regolarizzati con apposizione della marca da bollo.

RITIRO ATTI: gli atti resteranno a disposizione presso l'Ufficio per non più di 30 giorni: per il mancato ritiro così come per le richieste di atti per sinistri non rilevati dal Comando le somme anticipate non saranno rimborsate. La presente costituisce avvio del procedimento nei casi previsti.

COSTI PER RIMBORSO SPESE PER RICHIESTA ACCESSO ATTI

Allegare i documenti richiesti insieme al versamento anticipato degli importi sottoindicati da effettuarsi esclusivamente tramite bonifico/pagamento al Comune di Collegno – Servizio Tesoreria – “Causale: Richiesta Copia atti amministrativi” – su:

c/c Banca Unicredit n. 4408080 – IBAN IT 81 J020 0830 4120 0000 4408 080 oppure

c/c postale n. 31103104 – IBAN IT 93 V076 0101 0000 0003 1103 104

IMPORTI COMPRESIVI DEI COSTI DI RICERCA

Fascicolo amministrativo non rientrante in tipologie specifiche **€ 5,00**
(Tipo: relazioni di servizio o estratti, sopralluoghi, verbali di gara, ecc, comprensivo del costo copie formato A4 o A3 fino a numero 15 fogli su una facciata; dal 16° foglio ulteriori 5 Euro ogni 15 fogli e multipli, anche se inviato a mezzo P.E.C. o a mezzo posta elettronica ordinaria a soggetto identificabile, in file PDF)

Invio eventuale a mezzo raccomandata con A.R. **€ 15,00**
forfettario (massimo 15 fogli)